

1ª EDIÇÃO

Manual de Suprimento de Fundos

PROAD
Pró-Reitoria de
Administração



2026

André Maurício Conceição de Souza

REITOR

Silvana Aparecida Bretas

VICE-REITORIA

Erickson Santos de Alcântara

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Adriana de Lima

COORDENAÇÃO DE RECURSOS FINANCEIROS

Bruno Marcelo Lima de Oliveira

DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Valéria Santos Freitas

DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANÇAS

Maria Rosana Moura Teixeira

TESOURARIA

Marcus Vinicius Oliveira Araujo

SETOR DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

CIDADE UNIVERSITÁRIA PROFESSOR JOSÉ

ALOÍSIO DE CAMPOS.

CEP 49107-230 – SÃO CRISTÓVÃO, SERGIPE.

TELEFONE: (079) 3194-6963

Marcus Vinicius Oliveira Araujo

Erickson Santos de Alcântara

Adriana de Lima

Bruno Marcelo Lima de Oliveira

Valéria Santos Freitas

Maria Rosana Moura Teixeira

Jussara Reis Santos

Anne Caroline Rocha Santos

AUTORIA E REVISÃO

Lucas Gabriel da Cruz Almeida

Coordenador gráfico Secom

Rafael Jesus de Oliveira

Projeto gráfico Secom

Carlos Tadeu Santana Tatum

Programador Visual
Editora UFS

Luís Américo Bonfim

Coordenador gráfico
Editora UFS

O presente manual é fruto de conversas e discussões com os setores diretamente interessados, em especial demandas apresentadas pela Divisão de Contabilidade (DICON), Coordenação de Recursos Financeiros (COFIN) e pela Pró-reitoria de Administração (PROAD).

A programação visual desta obra é fruto de parceria Secom e a Editora UFS.

1ª EDIÇÃO

Manual de Suprimento de Fundos

PROAD

Pró-Reitoria de
Administração



2026

Sumário

1. Conceitos gerais	6
2. Base legal	7
3. Introdução	8
4. Princípios da administração pública	8
5. Suprimento de fundos	10
5.1. Conceito de suprimento de fundos	10
5.2. Fluxo do suprimento de fundos na Universidade Federal de Sergipe	10
5.3. Casos de aplicação do suprimento de fundos	13
5.4. Limites para concessão de suprimento de fundos	13
5.5. Limites para despesa de pequeno vulto no suprimento de fundos	14
5.6. Limites aplicados pela Universidade Federal de Sergipe	15
5.7. Fracionamento de despesa	15
5.8. Vedações para concessão e utilização do suprimento de fundos	16
5.9. Períodos de aplicação e de prestação de contas do suprimento de fundos	18
5.10. Cartão de pagamento do Governo Federal	18
5.11. Solicitação do suprimento de fundos	19
5.12. Utilização do suprimento de fundos	19
6. Orientações tributárias no uso do suprimento de fundos	22
7. Prestação de contas do suprimento de fundos	25
8. Das penalidades	27

1. Conceitos gerais

1.1. Regime de Adiantamento: usualmente denominado “Suprimento de Fundos”, é o regime aplicável nas hipóteses expressamente previstas em lei, e consiste na entrega de numerário a servidor público, em efetivo exercício, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela excepcionalidade e urgência, a critério do Ordenador de Despesas e sob sua responsabilidade, não possam se submeter ao processo normal de dispêndio (licitação ou contratação direta).

1.2. Nota de Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

1.3. Ordenador de Despesas: pessoa responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma unidade gestora, bem como pela autorização da concessão do Suprimento de Fundos e aprovação da prestação de contas.

1.4. Agente Suprido: servidor público em efetivo exercício, responsável pela aplicação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos.

1.5. Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF): é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. É emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador, isto é, o Agente Suprido.

1.6. Ato de Concessão do Suprimento de Fundos: é o ato formal por meio do qual o Ordenador de Despesa autoriza um servidor público a receber recursos financeiros para realizar despesas que não possam aguardar o trâmite normal de execução orçamentária.

1.7. Servidor em alcance: considerado aquele que deixar de prestar contas dentro do prazo expressamente fixado, que aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor, der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

1.8. Glosa de despesas: é a recusa, total ou parcial, de uma despesa submetida à autoridade fiscal, devido a erros de documentação, não conformidade com procedimentos estabelecidos ou falta de autorização prévia.

1.9. Natureza de despesa: corresponde à classificação orçamentária relativa ao tipo de despesa para a qual está sendo solicitado o limite de crédito.

2. Base legal

2.1. Artigos nº 68 e 69, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que tratam do regime de adiantamento ao servidor público.

2.2. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a tomada de contas do ordenador de despesa, em seu § 3º do art. 74, e arts. 80 ao 84.

2.3. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de licitações e contratos administrativos.

2.4. Artigos nº 45 a 47, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que tratam do pagamento de despesa por meio de Suprimento de Fundos.

2.5. Portaria Normativa MF nº 1.344, do Ministério da Fazenda, de 31 de outubro de 2023, que fixa os limites para as despesas processadas por Suprimento de Fundos.

2.6. Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências.

2.7. Portaria nº 41, do MPOG, de 04 de março de 2005, que estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

2.8. Portaria nº 90, do MPOG, de 24 de abril de 2009, que institui o Sistema de Cartão de Pagamento - SCP.

2.9. Macrofunção SIAFI nº 021121 – STN, que dispõe sobre informações, orientações e instruções dos procedimentos para a administração pública federal sobre Suprimentos de Fundos.

2.10. Decreto nº 6.467, de 30 de maio de 2008, que acresce dispositivo ao Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, para dispor sobre movimentação de Suprimento de Fundos.

2.11. Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008, altera os Decretos nos 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.

3. Introdução

suprimento de fundos constitui um importante instrumento de gestão no âmbito da Administração Pública, destinado a viabilizar o pagamento de despesas que, em razão de sua natureza excepcional, urgência ou pequeno vulto, não possam submeter-se ao procedimento ordinário de execução orçamentária.

Este regime de adiantamento tem como característica a entrega de numerário a servidor público formalmente designado, que passa a ser responsável pela aplicação dos recursos e prestação de contas, observando os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e eficiência.

Além disso, o suprimento de fundos é tratado como um procedimento de caráter excepcional, uma vez que sua utilização exige justificativa formal, controle rigoroso e observância aos limites legais estabelecidos.

O presente manual tem o objetivo de regular e divulgar as normas que visam à padronização e eficiência da proposta de concessão, aplicação e prestação de contas dos recursos concedidos a título de suprimentos de fundos, no âmbito da Universidade Federal de Sergipe – UFS.

Este manual visa garantir também maior transparência, controle e padronização dos procedimentos, bem como assegurar a correta utilização dos recursos públicos, prevenindo irregularidades e promovendo a responsabilidade na gestão financeira.

As informações aqui contidas devem ser observadas por todos os servidores envolvidos no processo de concessão e utilização de suprimento de fundos, sendo estes: o Ordenador de Despesas, os Agentes Supridos, Contadores Responsáveis e demais servidores envolvidos em qualquer das etapas deste regime de adiantamento.

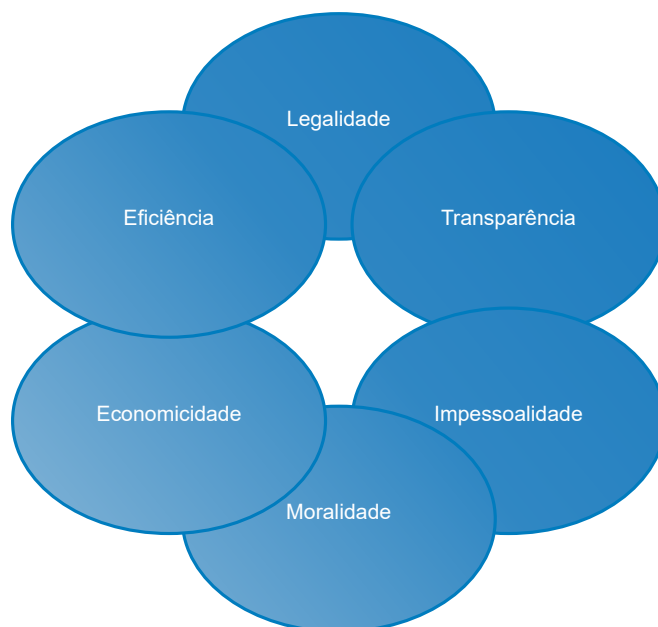
4. Princípios da administração pública

O suprimento de fundos é um instrumento para execução de despesas excepcionais que, por sua natureza ou urgência, não possam submeter-se ao processo normal de licitação para aquisição e pagamento, devendo observar rigorosamente os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, eficiência e economicidade.

Os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência, eficiência e economicidade orientam toda a atuação da Administração Pública brasileira e garantem que o Estado atue em favor do interesse coletivo. Eles encontram fundamento na Constituição Federal de 1988, especialmente no artigo 37, que estabelece as diretrizes básicas da administração pública.

Como se trata de dispêndio de recurso público, é imprescindível que os princípios norteadores da Administração Pública Brasileira sejam respeitados, como os citados abaixo:

Figura 1 - Princípios da Administração Pública



Fonte: Elaborado pelo próprio autor (2026).

O princípio da legalidade determina que o agente público só pode agir conforme a lei. A impessoalidade estabelece que os atos administrativos devem ter como finalidade o interesse público, e não interesses particulares. Isso significa que não pode haver favorecimento ou perseguição de pessoas, nem promoção pessoal de autoridades por meio de atos oficiais. A atuação estatal deve ser neutra e objetiva.

Já o princípio da moralidade exige que a conduta administrativa seja ética, honesta e de boa-fé. A moralidade administrativa reforça a integridade na gestão pública e combate práticas abusivas ou desleais. A transparência determina que os atos administrativos devem ser divulgados para conhecimento da sociedade, salvo situações excepcionais previstas em lei.

O princípio da eficiência impõe que a Administração Pública atue com qualidade, rapidez e bons resultados. Ele exige melhor organização, planejamento e uso adequado dos recursos disponíveis, buscando sempre oferecer serviços públicos eficazes à população. Por fim, a economicidade está relacionada ao uso responsável dos recursos públicos. A gestão deve buscar o melhor custo-benefício, evitando desperdícios e garantindo que o dinheiro público seja aplicado de forma racional e vantajosa para a coletividade.

Em conjunto, esses princípios formam a base ética, jurídica e administrativa da atuação estatal, assegurando que o poder público trabalhe com responsabilidade, transparência e compromisso com o interesse da sociedade.

5. Suprimento de fundos

5.1. Conceito de suprimento de fundos

O Suprimento de Fundos consiste em adiantamento de numerário concedido a servidor público, sempre precedido de empenho na dotação própria, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo previamente definido para aplicação e comprovação de gastos, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal a fim de realizar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

Este é um regime especial de execução da despesa pública, utilizado de forma restrita e justificada, observando-se a legislação vigente e os princípios da administração pública, especialmente os da legalidade, moralidade, eficiência, economicidade e transparência.

Nesse sentido, é importante observar que a utilização do suprimento de fundos exige posterior comprovação da aplicação dos recursos e prestação de contas no prazo estabelecido, sob pena de responsabilização do agente suprido.

A concessão do Suprimento de Fundos, apesar do seu caráter de excepcionalidade, observa os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento. O empenho será gerado em nome do servidor público e a disponibilidade de recursos ocorrerá por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal, sem a existência de licitação.

5.2. Fluxo do suprimento de fundos na Universidade Federal de Sergipe

A concessão do suprimento de fundos ocorre mediante a liberação de limite de gasto para o servidor por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), sempre precedida de empenho, com prazo determinado para aplicação e comprovação dos gastos.

O empenho é emitido em nome do servidor, na dotação orçamentária específica e na natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador de serviço na forma da Lei nº 4.320/1964, precedido de licitação ou contratação direta.

O agente suprido solicitante com a autorização da chefia imediata deverá, conforme formulário no anexo I deste manual, preencher e solicitar via processo no SEI encaminhando a Proposta de Concessão do Suprimento de Fundos para a PROAD, inserindo os dados do proponente e do suprido, a finalidade e a justificativa do suprimento de fundos, bem como o valor da solicitação por tipo de natureza de despesa (Material ou Serviço de Pessoa Jurídica) e informar se responde a processo administrativo (PAD).

Em seguida, após a autorização do ordenador de despesa, o processo será encaminhado à DICON para verificar se o agente suprido está apto para receber o suprimento de fundos e, estando apto, o processo será enviado à DIORF para emissão dos empenhos em nome do agente suprido e retorna à DICON para liquidação, definição do período de aplicação e do prazo para prestação de contas do suprimento de fundos.

Após a etapa de liquidação, a DIORF realizará a liberação no sistema de autoatendimento do Banco do Brasil dos valores autorizados e empenhados no Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) destinando o processo a TESOURARIA. A TESOURARIA após conferência encaminhará o processo ao setor solicitante do suprimento de fundos informando os prazos para aplicação e prestação de contas que foram anteriormente definidos pela DICON na etapa de liquidação.

Além disso, vale destacar, que o agente suprido somente terá o recurso disponível no Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) no dia seguinte da liberação efetuada pela DIORF no sistema do banco, uma vez que os valores são disponibilizados pelo Banco do Brasil no CPGF em uma operação em D+1.

Sendo assim, o agente suprido deve aguardar o retorno do processo de solicitação no SEI, que será enviado ao setor de origem do requerimento do suprimento de fundos, para iniciar a etapa de realização das despesas, lembrando que o cartão deve ser usado apenas no crédito e sem parcelamento das compras.

Antes da etapa de realização das despesas, o agente suprido deve verificar a existência do material e enviar ofício via SEI a fim de obter resposta do almoxarifado da UFS, do setor de compras ou setor de serviços conforme o caso (COMAN/INFRAUFS/STI) atestando que o material ou o serviço de pessoa jurídica não constam em estoque ou não há contrato vigente que possa atender a demanda.

Ao final, mesmo que não tenha utilizado o suprimento de fundos, o agente suprido deverá apresentar a prestação de contas dentro do prazo determinado e enviar o processo com a prestação de contas para a Divisão de Contabilidade (DICON), junto com os documentos comprobatórios da realização das despesas. Caso o suprimento de fundos não seja utilizado, o agente suprido deve informar o motivo por meio de despacho eletrônico e encaminhar o processo à DICON.

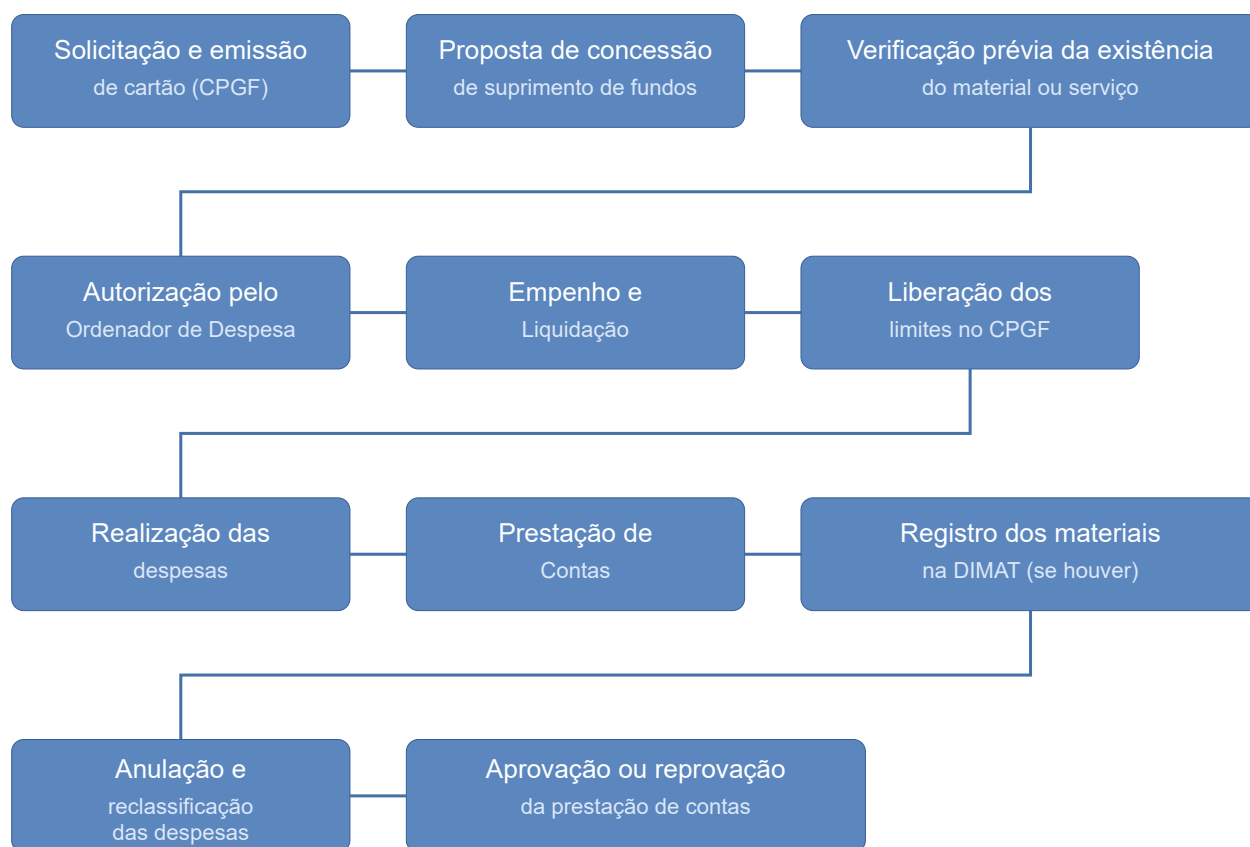
A Divisão de Contabilidade (DICON) irá analisar a documentação e poderá solicitar ao Agente Suprido esclarecimentos, justificativas, procedimentos e/ou documentos que visem sanar eventuais inconsistências à aplicação do Suprimento de Fundos. Em seguida, se houver despesas realizadas com aquisição de materiais, o processo será encaminhado para registro dos materiais na DIMAT e, posteriormente, a DICON realizará na liquidação a reclassificação das despesas realizada e anulação dos valores não utilizados, além de solicitar a DIORF a anulação dos empenhos referente as despesas não realizadas pelo agente suprido. Após atender à solicitação e remeter o processo a DICON, este passará por conferência e irá destiná-lo a PROAD para aprovação da prestação de contas.

Cabe ao Ordenador de Despesa, lotado na PROAD, decidir pela aprovação ou não da prestação de contas ou, motivadamente, determinar ao Agente Suprido a devolução aos cofres públicos de valores impugnados, no prazo de 5 (cinco) dias. E assim, a contabilidade emitirá GRU para devolução dos valores utilizados indevidamente pelo agente suprido. Neste caso, o processo retornará ao setor de origem para o agente suprido efetuar o pagamento da GRU, anexar o comprovante de pagamento e encaminhar o processo a DICON.

Destaca-se que em qualquer das etapas da prestação de contas, o Ordenador de Despesas pode efetuar tomada de decisão em relação ao uso indevido do suprimento de fundos.

Sendo a prestação de contas aprovada pelo Ordenador de Despesa, o processo será despachado a DIORF para efetuar a baixa do suprimento de fundos, bem como, para anexar as faturas e as ordens bancárias geradas pelo pagamento destas faturas devido ao uso do cartão de pagamento do suprimento de fundos. Por fim, a DIORF irá remeter o processo a TESOURARIA para arquivamento. De forma resumida, o processo de concessão e prestação de contas de suprimento de fundos segue o seguinte fluxograma:

Figura 2. Fluxograma das etapas do processo de concessão do suprimento de fundos de fundos



Fonte: Elaborado pelo próprio autor (2026).

5.3. Casos de aplicação do suprimento de fundos

As situações de aplicação de suprimento de fundos, no âmbito da Universidade Federal de Sergipe (UFS), estão definidas no art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, sendo admitida sua concessão nos seguintes casos:

- I. Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- II. Para atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassem os limites estabelecidos no artigo 3º, da Portaria Normativa MF nº 1.344, do Ministério da Fazenda, de 31 de outubro de 2023.

As despesas eventuais são aquelas que surgem de forma imprevista e que exigem atendimento imediato, não sendo possível aguardar a tramitação regular do processo de licitação para efetuar a contratação e posterior pagamento. Em regra, estão relacionadas a situações necessárias e urgentes que tem como finalidade garantir a continuidade das atividades administrativas, acadêmicas ou operacionais da instituição.

Um exemplo são as despesas realizadas em viagens a serviço, a aquisição emergencial de materiais indispensáveis ao funcionamento do setor e pequenos reparos urgentes, que devido a sua necessidade precisam ser realizados de forma imediata. A característica principal da despesa eventual é a necessidade de solução rápida, devidamente justificada sob a responsabilidade do agente suprido.

As despesas de pequeno vulto são aquelas cujo valor não ultrapassa os limites estabelecidos na legislação vigente, especificamente no art. 3º da Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023. Essas despesas, embora possam ser previsíveis, caracterizam-se pelo baixo custo e pela dificuldade na prática de se realizar procedimento licitatório para aquisição ou prestação do serviço.

5.4. Limites para concessão de suprimento de fundos

A Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023 fixou os limites para concessão de suprimento de fundos, conforme abaixo:

“Art. 2º O ato de concessão de suprimento de fundos, para todos os casos de aplicação de suprimento de fundos regulados pelo art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, fica limitado a:”

- I. para obras e serviços de engenharia, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei;
- II. para outros serviços e compras em geral, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei.

Os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 para modalidade de dispensa de licitação foi atualizado pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025. Este decreto não alterou regras ou hipóteses de dispensa de licitação, apenas reajustou os valores monetários com base na inflação (IPCA-E), conforme previsto no art. 182 da própria lei 14.133/2021.

Em relação ao limite de concessão, vale ressaltar que os valores limites são controlados pelo ordenador de despesa com a finalidade de verificar se existe disponibilidade orçamentária para o subelemento de despesa no qual será classificado o objeto da demanda. Além disso, o ordenador de despesa detém o controle dos valores usados anualmente por todos os agentes supridos a fim de evitar o fracionamento de despesa, conceito que será explicado mais à frente no item 4.5 deste manual.

5.5. Limites para despesa de pequeno vulto no suprimento de fundos

De acordo com a Portaria Normativa MF nº 1.344/2023, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a aplicação de suprimento de fundos para despesas de pequeno vulto deve observar limites financeiros específicos, destinados a evitar fracionamento indevido e garantir o uso excepcional desse instrumento.

Considera-se despesa de pequeno vulto aquela cujo valor reduzido e caráter eventual não justificam a adoção do procedimento formal de contratação, desde que respeitados os limites legais estabelecidos.

A Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023 fixou os limites para as despesas de pequeno vulto na utilização de suprimento de fundos, conforme abaixo:

Art. 3º Fica estabelecido, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, o percentual de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de outros serviços e compras em geral.

Parágrafo único O ato de concessão de suprimento de fundos poderá conter mais de uma despesa de pequeno vulto, obedecidos os limites estabelecidos neste artigo e no anterior.

Os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 para modalidade de dispensa de licitação foi atualizado pelo Decreto nº 12.807, de 29 de dezembro de 2025. Este decreto não alterou regras ou hipóteses de dispensa de licitação, apenas reajustou os valores monetários com base na inflação (IPCA-E), conforme previsto no art. 182 da própria lei 14.133/2021.

Nesse sentido, os limites aplicados ocorrerão por item de despesa, por ato de concessão e por unidade gestora. Considera-se item de despesa, a individualização do objeto a ser contratado, assim entendido como aquele relativo a item de material ou de serviço, per-

tencentente a um determinado subelemento de despesa, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.

5.6. Limites aplicados pela Universidade Federal de Sergipe

Os limites aplicados para Despesas de Pequeno Vulto têm os objetivos a seguir: garantir o caráter excepcional do Suprimento de fundos, evitar burla ao processo licitatório, impedir o fracionamento de despesas e assegurar o controle e responsabilidade na aplicação dos recursos públicos. Nesse sentido, o ordenador de despesa definiu o limite de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por compra realizada no Cartão de Pagamento do Governo Federal, buscando evitar uso irregular do suprimento de fundos.

Em relação ao limite de concessão, vale ressaltar que os valores destacados acima são controlados pelo ordenador de despesa com a finalidade de verificar se existe disponibilidade orçamentária para o subelemento de despesa ao qual será classificado o objeto da demanda. Além disso, o ordenador de despesa detém o controle dos valores usados anualmente por todos os agentes supridos a fim de evitar o fracionamento de despesa. Diante disso, o agente suprido deve observar os limites aplicados para a Universidade Federal de Sergipe no quadro a seguir:

Tabela 1 - Limites para Aplicação de Suprimento de Fundos para UFS

	Limite para despesa de pequeno vulto	Limite para concessão por natureza de despesa
Valor Limite para Aplicação de Suprimento de Fundos	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00

Fonte: Elaborado pelo próprio autor (2026).

5.7. Fracionamento de despesa

O fracionamento de despesa é a prática de dividir artificialmente uma despesa maior em várias despesas menores com o objetivo de evitar regras legais ou administrativas, especialmente em processos de contratação pública.

A prática é vedada pela Lei nº 14.133/2021, que proíbe o fracionamento indevido da despesa para fugir da modalidade correta de contratação. A lei determina que o planejamento da contratação deve considerar o valor global da necessidade, e não parcelas isoladas.

A Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, determina que:

Art. 5º Constitui fracionamento de despesa a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras em um

único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, situação vedada por essa Lei.

Parágrafo único: Para os fins desta Portaria, considera-se item de despesa a individualização do objeto a ser contratado, assim entendido como aquele relativo a item de material, inclusive permanente, ou de serviço, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.

Art. 6º Os gastos realizados por meio de suprimento de fundos para objetos de mesma natureza deverão ser somados aos casos de dispensa de licitação, para fins de verificação dos limites de despesa em contratações diretas regulamentadas pelo art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, sendo vedado o fracionamento de despesa.

Portanto, o fracionamento de despesa é a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora e em um mesmo exercício financeiro, de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, situação vedada por essa Lei. Sendo assim, vale destacar que o acúmulo excessivo de detalhamento de despesa em determinado subelemento da despesa, bem como a concessão de Suprimento de Fundos a vários Agentes Supridos, simultaneamente, poderá ocasionar o fracionamento da despesa.

5.8. Vedações para concessão e utilização do suprimento de fundos

Em concordância com o art. 45 do Decreto 93.872/1986 e atendendo aos critérios estabelecidos pelo ordenador de despesa, a Universidade Federal de Sergipe não concederá Suprimento de Fundos:

- I. a servidor responsável por Suprimento, que esteja em fase de aplicação ou prestação de contas não concluída;
- II. a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir;
- III. a servidor responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- IV. a servidor declarado em alcance;
- V. a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar (PAD) ou condenado por improbidade administrativa;
- VI. a servidor na condição de Ordenador de Despesa, Gestor Financeiro ou responsável pela execução orçamentária e financeira, bem como a servidor que atue no estoque ou guarda de materiais como o almoxarifado.

Além disso, não é permitido, para Universidade Federal de Sergipe, ao agente suprido utilizar os recursos financeiros do suprimento de fundos, conforme as vedações descritas a seguir:

- I. É vedada a aquisição de material permanente;

- II. É vedada a aquisição de materiais de consumo que existam no Almoxarifado da UFS;
- III. É vedada a aquisição de materiais e serviços que possuam cobertura contratual vigente e aqueles que possam ser efetuado um planejamento institucional para a sua contratação;
- IV. É vedada a aquisição de passagens aéreas e pagamento de diárias;
- V. É vedada a prestação de serviços por pessoa física;
- VI. É vedada a realização de despesas de caráter pessoal, como a confecção de placas para homenagear servidor público ou compra de presentes;
- VII. É vedada a realização de despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros e coffee break;
- VIII. É vedada a quando o Agente Suprido estiver em período de férias ou afastamentos legais;
- IX. É vedada a utilização nos finais de semana e feriados, salvo em situações devidamente justificadas;
- X. É vedada a utilização de Suprimento de Fundos cujo período de aplicação ultrapasse o exercício financeiro;
- XI. É vedada a utilização para realizar compras online por meio da internet (E-commerce);
- XII. É vedada a realização de arranjos entre os agentes supridos na aplicação do suprimento de fundos, buscando gerar combinações;
- XIII. É vedada a utilização de suprimento de fundos para realização de obras de construção civil;
- XIV. É vedada a prorrogação de prazo para aplicação de suprimento de fundos que já tenha o limite máximo concedido de 90 dias;
- XV. É vedada a solicitação de adicional no valor já liberado para o suprimento de fundos;
- XVI. É vedada a utilização quando não houver saldo suficiente para o atendimento da despesa de acordo com o tipo de despesa (Material ou Serviço) e o valor que foi empenhado e autorizado no ato de concessão do Suprimento de Fundos;
- XVII. É vedada a realização de mais de um pagamento para uma mesma Nota Fiscal, uma vez que impossibilita o detalhamento da despesa realizada no Sistema de Cartão de Pagamento (SCP) por meio do COMPRASNET;
- XVIII. É vedado o pagamento parcelado das compras realizados no Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), uma vez que as despesas devem ser pagas no crédito à vista.

5.9. Períodos de aplicação e de prestação de contas do suprimento de fundos

O período de aplicação corresponde ao prazo concedido ao servidor para utilização dos recursos recebidos. O prazo máximo para aplicação do Suprimento de Fundos será de até 90 (noventa) dias ou, em caso de viagem a serviço da UFS, o período de duração da viagem. Este prazo passa a contar da data da autorização do ato de concessão pelo ordenador de despesa (PROAD) em seu despacho no processo SEI, e não ultrapassará o dia 25 de novembro do ano vigente, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados à critério do ordenador de despesa.

Após a autorização da concessão e no ato da liquidação do Suprimento de Fundos pela Divisão de Contabilidade (DICON) será informado o prazo para prestação de contas, que deverá ser apresentada em até 15 (quinze) dias subsequentes do término do período de aplicação para despesas em geral e para viagens em até 07 (sete) dias, não podendo ultrapassar o dia 10 de dezembro do ano em curso, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e autorizados à critério do ordenador de despesa.

5.10. Cartão de pagamento do Governo Federal

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um instrumento de pagamento utilizado pela administração pública federal do Brasil para realizar despesas de pequeno vulto, urgentes ou que não possam seguir o trâmite normal de licitação.

É um cartão corporativo emitido em nome de uma unidade gestora do governo e utilizado por servidores autorizados para pagar despesas específicas, dentro das regras estabelecidas pela legislação.

O cartão corporativo pode ser definido como um mecanismo de movimentação financeira, de validade internacional, emitido em nome da unidade gestora, com identificação do portador, que poderá ser utilizado por representantes do Governo Federal para compra de material e prestação de serviços, desde que autorizados na legislação.

O limite de utilização do cartão será informado pelo Ordenador de Despesa no Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil de acordo com o valor constante no ato de concessão de suprimento de fundos, e revogado tão logo o prazo de utilização seja expirado.

O CPGF é isento de taxas de adesão, de manutenção e de anuidades, exceto nos casos de utilização no exterior e quando os encargos forem decorrentes do atraso no pagamento da fatura. O portador do CPGF é responsável pela sua guarda e uso e a utilização do cartão corporativo está prevista no Decreto no 5.355, de 25 de janeiro de 2005, e alterações pelo Decreto nº 6.370, de 01 de fevereiro de 2008.

O cartão de pagamento do governo federal (CPGF) só pode ser utilizado na UFS para compras de bens de consumo ou pagamento de serviços de terceiros – pessoa jurídica, na modalidade

crédito à vista. Não pode ser utilizado na modalidade débito, nem para saques sem prévia autorização do ordenador de despesas.

O cartão corporativo só pode ser utilizado na modalidade crédito à vista, ou seja, sem parcelamento das compras. Para solicitar o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) o superior hierárquico, do servidor público designado como agente suprido, deve abrir processo eletrônico no SEI requerendo à PROAD a liberação de cartão corporativo ao servidor informado no ofício de requerimento, devendo constar a justificativa da necessidade de obter o cartão corporativo. Além disso, na solicitação deve constar os documentos e informações abaixo:

- Nome completo do servidor, e-mail e número de telefone;
- Matrícula no SIAPE;
- Comprovante de residência;
- Carteira de identidade e CPF.

5.11. Solicitação do suprimento de fundos

É o requerimento feito pelo suprido ao seu superior hierárquico para que seja liberado limite de crédito no cartão corporativo, para fins de utilização de suprimento de fundo, com objetivo de aquisição de bens de consumo ou contratação de serviços (pessoa jurídica) que não possam se submeter ao procedimento normal de compra devido à sua urgência, que sejam de pequeno vulto e em situações que comprometam ou ponha em risco o devido funcionamento das atividades ou que não são passíveis de previsão ou planejamento.

A cada concessão de suprimento de fundos, deverá haver a identificação da motivação do ato, esclarecendo as demandas da unidade, e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o gasto com o suprimento de fundos.

O agente suprido com a anuência do seu superior hierárquico precisa abrir processo eletrônico no SEI requerendo ao Ordenador de Despesa (PROAD - Pró-Reitora de Administração) a liberação de limite de crédito no cartão corporativo. Além disso, o servidor precisa preencher as informações solicitadas, assinando e recolhendo a assinatura do superior hierárquico em conformidade com o modelo do formulário de solicitação, constante no anexo I deste manual.

5.12. Utilização do suprimento de fundos

São os procedimentos que devem ser realizados pelo agente suprido com objetivo de aquisição de bens de consumo ou contratação de serviços (pessoa jurídica) que não possam se submeter ao procedimento normal de compra devido à sua urgência, que sejam de pequeno vulto e em situação que comprometa ou ponha em risco o devido funcionamento das atividades ou que não seja passível de previsão ou planejamento.

O processo de solicitação de suprimento de fundos que foi aberto no SEI, retornará ao setor do suprido com as informações a seguir:

- Os limites liberados por natureza de despesas;
- Prazo de aplicação;
- Prazo para prestação de contas;
- Os empenhos emitidos em nome do servidor;
- Manual com as normas de utilização;
- A planilha que deverá ser utilizada para prestação de contas.

A realização das despesas com Suprimento de Fundos deve observar os princípios da Administração Pública, em especial, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

A realização da despesa pública deve observar rigorosamente as etapas formais estabelecidas pela legislação, garantindo transparência, controle e legalidade no uso dos recursos públicos. O processo inicia-se com o empenho, que consiste no ato administrativo que reserva dotação orçamentária para um fim específico, assegurando que há crédito disponível para a despesa a ser realizada.

Após a entrega de bens ou a prestação de serviços ocorre a emissão da Nota Fiscal pelo fornecedor ou prestador do serviço. Esse documento comprova a efetiva realização da despesa e deve ser conferido pelo agente suprido quanto à conformidade dos itens a seguir:

- O valor acordado;
- Se há retenção de ISS nas Notas Fiscais de Serviço, conforme item 6 deste manual;
- As quantidades adquiridas nas aquisições de materiais;
- A atividade do serviço que foi prestado descrita na Nota Fiscal;
- A natureza da operação que deve constar como venda para aquisição de materiais;
- Se os dados da empresa fornecedora ou prestadora do serviço estão de acordo;
- Se as informações da Universidade Federal de Sergipe como destinatária do material ou tomadora do serviço estão corretas (Endereço, Nome e CNPJ);
- Verificar a autenticidade da Nota Fiscal.

Somente após a emissão da Nota Fiscal, ocorre o pagamento, que consiste na quitação da obrigação pelo agente suprido. Sendo assim, o suprido não deve realizar qualquer tipo de adiantamento ou pagamento anterior a entrega dos bens ou prestação dos serviços, bem como realizar pagamento antes da emissão da Nota Fiscal.

O cartão corporativo só pode ser utilizado na modalidade crédito e sem parcelamento das compras. Com o Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF só poderão ser realizadas

despesas que se enquadrem nos limites e nos elementos de despesa estabelecidos no ato de concessão do Suprimento de Fundos.

O suprimento de fundos só poderá ser utilizado para atender despesas excepcionais, devido serem urgentes e inadiáveis, para prestação de serviços e compra de materiais de consumo que não constem no estoque do Almoxarifado da UFS ou que não possam ser adquiridos através de processo normal, ou seja, licitação.

O agente suprido, anteriormente a realização da despesa, deve enviar ofício via SEI a fim de obter resposta do almoxarifado da UFS, do setor de compras ou setor de serviços conforme o caso (COMAN/INFRAUFS/STI) atestando que o material ou o serviço de pessoa jurídica não constam em estoque ou não há contrato vigente que possa atender a demanda.

É proibida a aquisição de material existente no Almoxarifado, sujeitando-se o agente suprido à devolução da quantia utilizada indevidamente. Portanto, antes de solicitar a concessão de Suprimento de Fundos, deverá ser realizada uma prévia consulta ao Almoxarifado Central, verificando se existem em estoque os produtos a serem adquiridos.

Nesse contexto, acontece o mesmo com os dispêndios de serviços em geral, que por suas características sejam cobertos por Empresas contratadas para tal fim. Assim, o agente suprido antes de efetuar a despesa com o serviço de pessoa jurídica, deve realizada consulta prévia ao COMAN/INFRAUFS ou STI se for serviço da área de informática, que atestará a existência ou não do serviço.

Além disso, o responsável pelo suprimento de fundos também deverá consultar e verificar no COMAT ou setor de licitação se existe processo licitatório em andamento que possa atender a demanda e, assim, evitar a realização da despesa via suprimento de fundos em prol do processo normal de compra via licitação.

O Agente Suprido não poderá transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação do Suprimento de Fundos. Os documentos fiscais e recibos referentes as despesas realizadas deverão ser emitidos em nome da Universidade Federal de Sergipe, ou seja, a Unidade Gestora do Agente Suprido, com o seu respectivo CNPJ (13.031.547/0001-04).

Os recibos e documentos fiscais da despesa não poderão ter data anterior à estabelecida na Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e autorizado no ato de concessão para aplicação dos recursos ou posterior ao término do prazo de aplicação. Além do mais, vale destacar que será exigido documento fiscal de todas as aquisições de materiais e serviços executados.

O responsável pelo suprimento de fundos precisa se atentar para evitar a realização de despesas para aquisições ou serviços que possam ser planejados, exceto em situações excepcionais, devidamente justificadas, e que comprometam o funcionamento da unidade e das atividades acadêmicas, em especial das aulas práticas e de laboratório.

Sendo assim, o agente suprido deve estar atento as questões a seguir: Os comprovantes das despesas (Nota Fiscal e recibo) deverão ser em nome e CNPJ da UFS; Não poderá exceder o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) por compra realizada; O suprimento de fundo não poderá ser utilizado para adquirir Material permanente, em caso de dúvida, recomendamos o agente suprido realizar a consulta encaminhando o processo SEI à DIPATRI com a finalidade de obter a informação se o material é permanente ou de consumo e também é vedada a realização de despesas com prestação de serviços por pessoa física.

6. Orientações tributárias no uso do suprimento de fundos

De acordo com a IN/SRF nº 1234, artigo 4º, inciso XXI de 11 de janeiro de 2012, alterada pela IN nº 1244/2012 da Receita Federal do Brasil, os pagamentos efetuados por meio de suprimento de fundos à pessoa jurídica, por prestação de serviço ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do imposto de renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

Sendo assim, o agente suprido não terá preocupação em relação aos impostos federais visto que são isentos de retenção na fonte nas despesas realizadas por suprimento de fundos, e estes impostos são: Programa de Integração Social (PIS), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS), Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) e o Imposto de Renda (IR).

O imposto sobre serviços (ISS), que é regulamentado pela lei complementar nº 116, de 31 de julho de 2003 e pelo código tributário do município ao qual se é devido o tributo.

A lei complementar 116 no seu art. 6º, parágrafo 2º estabelece que o tomador do serviço tem a responsabilidade pelo crédito tributário vinculado ao fato gerador da respectiva obrigação, excluindo a responsabilidade do contribuinte nos serviços descritos nos subitens abaixo:

- 3.05 – Cessão de andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário.
- 7.02 – Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).
- 7.04 – Demolição

- 7.05 – Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres (exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços, fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS).
- 7.09 – Varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer.
- 7.10 – Limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres.
- 7.12 – Controle e tratamento de efluentes de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos.
- 7.16 - Florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação, reparação de solo, plantio, silagem, colheita, corte e descascamento de árvores, silvicultura, exploração florestal e dos serviços congêneres indissociáveis da formação, manutenção e colheita de florestas, para quaisquer fins e por quaisquer meios.
- 7.17 – Escoramento, contenção de encostas e serviços congêneres.
- 7.19 – Acompanhamento e fiscalização da execução de obras de engenharia, arquitetura e urbanismo.
- 11.02 - Vigilância, segurança ou monitoramento de bens, pessoas e semoventes.
- 17.05 – Fornecimento de mão-de-obra, mesmo em caráter temporário, inclusive de empregados ou trabalhadores, avulsos ou temporários, contratados pelo prestador de serviço.
- e 17.10 – Planejamento, organização e administração de feiras, exposições, congressos e congêneres.

Além do mais, é importante destacar que as empresas optantes pelo Simples Nacional não sofrem retenção de ISS na fonte, porque o imposto já é recolhido dentro do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional), conforme a Lei Complementar nº 123/2006. Em regra, quem contrata uma empresa do Simples não deve reter ISS. Porém, a retenção pode ocorrer quando houver cessão de mão de obra, serviços de construção civil, limpeza ou vigilância.

Nesse sentido, em relação ao imposto sobre serviços (ISS) o suprido deve verificar que quando houver emissão de Nota fiscal de serviço com valor especificado no campo "ISS retido", a nota fiscal deve ser paga em seu valor líquido e não pelo valor bruto. Além disso, deve ser encaminhada a nota fiscal de serviço e o comprovante de pagamento para a DICON por meio do processo SEI que deu origem ao suprimento de fundos, mesmo antes da prestação de contas, com a finalidade de proceder com o recolhimento do ISS, uma vez que o ISS VENCE NO

DIA 10 do mês seguinte ao período de competência da Nota Fiscal. No entanto, caso o suprido pague o valor bruto da nota fiscal de serviço, deve ser solicitado que a empresa apresente a guia do ISS paga.

O agente suprido (servidor público) é responsável por conferir a nota, aplicar as alíquotas corretas e garantir que o fornecedor receba o valor líquido. No art. 10º da IN 1234/2012 da Receita Federal do Brasil afirma que:

“Nos pagamentos correspondentes ao fornecimento de bens ou pela prestação de serviços efetuados por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal, ou via cartões de crédito ou débito, a retenção será efetuada pelo órgão ou pela entidade pagador sobre o total a ser pago à empresa fornecedora do bem ou prestadora do serviço, devendo o pagamento com o cartão ser realizado pelo valor líquido, depois de deduzidos os valores do imposto e das contribuições retidos, cabendo a responsabilidade pelo recolhimento destes ao órgão ou à entidade adquirente do bem ou tomador dos serviços.”

Nesse contexto, o agente suprido deve aguardar a prestação dos serviços e a emissão da Nota Fiscal de Serviço a fim de conferir o documento fiscal, bem como verificar o valor total e o valor líquido e, posteriormente, efetuar o pagamento com o Cartão de Pagamento do Governo Federal.

O Decreto nº 416, de 29 dezembro de 2014 do município de São Cristóvão, estabelece que deverá ser exigido da pessoa jurídica de direito público ou privado estabelecidos no município de São Cristóvão o Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço – RANFS, sempre que contratar serviço de prestadores sediados fora deste município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município.

Sendo assim, o RANFS somente será exigido dos prestadores de serviço estabelecidos fora deste Município, quando os serviços forem executados dentro do território do Município de São Cristóvão.

O RANFS é um documento eletrônico emitido junto ao WEBISS do município de São Cristóvão e constará todas as informações presentes na Nota Fiscal. O prestador do serviço precisará efetuar um cadastro prévio no endereço eletrônico do Município para emitir o RANFS.

Deve-se obedecer rigorosamente ao período de aplicação e o prazo para Prestação de Contas que serão estabelecidos no processo após a solicitação do suprimento de fundos. O responsável pelo suprimento de fundos que não apresentar a Prestação de Contas dentro do PRAZO estabelecido estará sujeito às penalidades.

7. Prestação de contas do suprimento de fundos

São os procedimentos que devem ser realizados pelo agente suprido com objetivo de prestar contas do suprimento de fundo liberado em seu nome para realização de despesas com a aquisição de bens de consumo ou a contratação de serviços de pessoa jurídica. Despesas estas, que não possam se submeter ao procedimento normal de compra devido à sua urgência, que sejam de pequeno vulto e tenham sido realizadas em situações que comprometam ou ponha em risco o devido funcionamento das atividades, bem como não sejam passíveis de previsão ou planejamento.

É dever do Agente Suprido prestar contas da aplicação do Suprimento de Fundos, observando o prazo fixado no respectivo ato de concessão. A prestação de contas relativa ao Suprimento de Fundos será formalizada no mesmo processo administrativo da concessão.

O suprido deverá dentro do prazo de prestação de contas informado no processo que foi aberto no SEI (processo de solicitação de suprimento de fundo) e devolvido ao setor do suprido, ou antes do prazo, caso o limite de valor liberado tenha acabado. Após a realização das aquisições de materiais de consumo e/ou execução de serviço de pessoa jurídica, o suprido deverá:

- Verificar a autenticidade das Notas Fiscais através dos sites da Secretária da Fazenda Estadual ou Municipal emissora do documento fiscal, conforme o tipo de Nota Fiscal, ou seja, de material ou serviço. Além disso, o agente suprido deve consultar com a chave de acesso no coletor nacional em relação a Nota Fiscal de Serviço eletrônica;
- Solicitar o ateste (declaração que o material foi utilizado ou serviço foi executado) nas Notas Fiscais pelo seu superior hierárquico;
- Solicitar o ateste (declaração que o material foi utilizado ou serviço foi executado) nas Notas Fiscais por servidor do setor onde o material ou serviço foi utilizado ou executado, caso o setor tenha somente um servidor que seja o suprido, o mesmo deverá o ateste de um servidor que tenha visto o recebimento do material e sua utilização ou execução do serviço;
- Preencher a planilha de Excel disponibilizada para o suprido no anexo II deste manual ou através de arquivo em Excel que deve ser solicitado à DICON;
- Anexar ao processo do SEI o documento comprobatório que o material de consumo ou serviço de pessoa jurídica não tinha disponível no almoxarifado e também não tem licitação em andamento para atendimento da necessidade, e o serviço não é passivo de ser executado pelos setores de manutenção da UFS;
- Anexar as Notas Fiscais (Não é aceito cupons fiscais);
- Anexar os comprovantes de pagamento gerados pela maquineta de cartão de crédito ou recibo comprovando o pagamento; e

- Realizar via Sistema de Cartão de Pagamento (SCP) no COMPRASNET o detalhamento das compras.

O suprido deverá acessar o site do ComprasNet e detalhar os itens das compras através dos seguintes passos: ComprasNet -> Acesso aos Sistemas -> ComprasNet-SIASG -> Sistema de Cartão de Pagamento do Governo Federal (SCP) -> Produção. Caso não seja feito, o servidor será impedido de pegar novo suprimento de fundos.

Para ter acesso ao Sistema de Cartão de Pagamento que está vinculado ao COMPRASNET, o agente suprido deve entrar em contato com a DIORF, via e-mail: diorf@academico.ufs.br, para solicitar a senha e efetuar o acesso ao sistema.

A prestação de contas deve ser acompanhada de justificativa da NECESSIDADE e URGÊNCIA para cada item adquirido ou serviço prestado, conforme planilha (disponível na DICON) a ser preenchida com o detalhamento de todas as despesas realizadas item por item e as devidas justificativas para verificação da caracterização de situação de urgência e/ou emergência.

O Agente Suprido deverá apresentar a prestação de contas dentro do prazo determinado e enviar o processo com a prestação de contas para a área de Contabilidade (DICON), junto com os documentos comprobatórios da realização das despesas.

A área de Contabilidade da Unidade Gestora do Agente Suprido irá analisar a documentação e emitir seus apontamentos e recomendações sobre os aspectos formais e contábeis da aplicação e a prestação de contas do Suprimento de Fundos. A contabilidade poderá solicitar ao Agente Suprido esclarecimentos, justificativas, procedimentos e/ou documentos que visem sanar eventuais inconsistências à aplicação do Suprimento de Fundos.

Entretanto, o Ordenador de Despesa decidirá pela aprovação ou não da prestação de contas ou, motivadamente, determinar ao Agente Suprido a devolução aos cofres públicos de valores impugnados, no prazo de 5 (cinco) dias. E assim, a contabilidade emitirá GRU para devolução dos valores utilizados indevidamente pelo agente suprido.

Em caso de haver qualquer tipo de divergência o agente suprido deverá se pronunciar no processo, quer seja para esclarecer dúvidas ou até mesmo para argumentar administrativamente em relação a glosa de gastos realizados. Sendo assim, sempre que o Suprido tiver que se pronunciar em relação ao Suprimento de fundos concedido poderá realizar no processo eletrônico de concessão gerado via SEI.

O Ordenador de Despesa da Unidade Gestora do Agente Suprido é responsável solidário pelo atraso ou falta da entrega da Prestação de Contas, pela aplicação em desconformidade com o ato de concessão e as normas que regem à matéria.

Após a aprovação da Prestação de Contas pelo Ordenador de Despesa, o processo administrativo ficará arquivado na Tesouraria.

8. Das penalidades

O servidor suprido que descumprir as normas constantes deste Regulamento, deixar de apresentar a prestação de contas ou que tiver a mesma reprovada e/ou que deixar de restituir o valor devido nas hipóteses elencadas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme entendimento e decisão do ordenador de despesas de acordo com o fato ocorrido, estará sujeito as seguintes penalidades:

- I. Advertência;
- II. Glosa de valor utilizado;
- III. Suspensão do Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- IV. Cancelamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal;
- V. Ser declarado em alcance.

O Ordenador de Despesa, no uso das suas atribuições, pode requerer a emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU emitida em favor da UFS, utilizando o código de recolhimento 68808-8 com prazo de recolhimento de 5 (cinco) dias úteis para o agente suprido efetuar glosa. Além disso, o agente suprido também estará sujeito as sanções de suspensão ou cancelamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, conforme entendimento e decisão do ordenador de despesas de acordo com o fato ocorrido, nas irregularidades logo abaixo:

- Ultrapassar o valor empenhado e autorizado na concessão, considerado o valor para cada natureza de despesa (Material ou Serviço de Pessoa Jurídica);
- Realizar despesas incompatíveis com os requisitos de urgência e excepcionalidade no uso do suprimimento de fundos;
- Realizar despesas sem justificativa;
- Utilização e não prestar contas dentro do prazo determinado no ato de concessão do suprimimento de fundos;
- Não apresentar toda a documentação comprobatória exigida para prestação de contas;
- Utilizar o suprimimento de fundos fora do período de aplicação;
- Utilizar em natureza de despesa diversa daquela especificada no ato da concessão e na nota de empenho;
- Utilizar durante período de férias e/ou afastamentos legais;
- Realização de mais de um pagamento para uma mesma Nota Fiscal;
- Realizar o pagamento parcelado das compras realizados no Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF);
- Realizar compras online por meio da internet (E-commerce);
- Adquirir materiais de consumo que existam no Almoxarifado da UFS.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

PROPOSTA PARA CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EMITENTE DA PROPOSTA

Campus:

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Nome:	
CPF:	Matrícula SIAPE:
Cargo/Função:	Telefone:
Unidade de Lotação:	E-mail:

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO

Nome:	
CPF:	Matrícula SIAPE:
Cargo/Função:	Telefone:
Unidade de Lotação:	E-mail:

O AGENTE SUPRIDO RESPONDE A PROCESSO ADMINISTRATIVO (PAD)?

() SIM () NÃO

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Aplicação (informar o caso de aplicação):

() Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; ou

() Para atendimento de despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassem os limites estabelecidos na Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023, do Ministério da Fazenda, ou normativo que vier a substituí-la.

ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Finalidade (descrever como e onde os serviços e materiais serão empregados):

Justificativa (especificar a necessidade de utilizar o Suprimento de Fundos, bem como, a impossibilidade de realizar os procedimentos normais de licitação e/ou dispensa/inexigibilidade para aquisição dos materiais/serviços):

VALOR POR NATUREZA DA DESPESA

339030 (Materiais)	Valor: R\$
339033 (locomoção/Pedágio)	Valor: R\$
339039 (Serviços pessoa Jurídica)	Valor: R\$

Assinatura do Proponente

Assinatura do Agente Suprido

O Agente Suprido declara estar ciente da legislação e normas internas da UFS aplicáveis à concessão e aplicação de Suprimento de Fundos, prazos de aplicação e de prestação de contas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS – SUPRIMENTO DE FUNDOS Nº XX/XXXX										
Ordem	Ofício ou Processo SEI da Consulta	Nota Fiscal	Classificação da Despesa Realizada (Serviço ou Material)	Empresa	Produto/Serviço	Quantidade	Justificativa da urgência e necessidade	Valor unitário (R\$)	Desconto (R\$)	Valor total (R\$)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

Quadro Sintético		
Materiais	Serviços	
1-Valor Solicitado		1-Valor Solicitado
2-Valor Utilizado		2-Valor Utilizado
Valor a ser anulado (Diferença (1-2))	R\$ -	Valor a ser anulado (Diferença (1-2)) R\$ -

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
DICON/COFIN/PROAD**

ORIENTAÇÕES PARA USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

1. O cartão de pagamento do governo federal (CPGF) só pode ser utilizado na UFS para compras de bens de consumo ou pagamento de serviços de terceiros – pessoa jurídica, na modalidade crédito. Não pode ser utilizado na modalidade débito, nem para saques sem prévia autorização do ordenador de despesas;
2. Para utilização do CPGF é necessário ter aprovada a solicitação de suprimento de fundos. A solicitação deve ser realizada pela chefia imediata via processo eletrônico constando o nome completo e o CPF do responsável pelo suprimento de fundos, além da justificativa da necessidade, o valor solicitado para aquisição de material e prestação de serviços. O suprido deve informar em despacho eletrônico se responde a processo administrativo (PAD).
3. O suprimento de fundos só poderá ser utilizado para atender NECESSIDADES URGENTES E INADIÁVEIS de serviços e compra de materiais de consumo que não constem no estoque do Almoxarifado da UFS ou que não possam ser adquiridos através de processo normal, ou seja, licitação.
4. Ao solicitar o CPFG, deve-se anteriormente enviar ofício solicitando a compra de material/serviço, justificar a necessidade de uso dos mesmos (finalidade do material/serviço e local em que serão utilizados) e deve constar a resposta do almoxarifado, do setor de compras ou setor de serviços (COMAN) atestando que o material/serviço não constam nos respectivos setores. Como também deverá ser anexado a comprovação de que já foi solicitado a compra do material/serviço através do SIPAC e verificar no COMAT ou setor de licitação se existe processo licitatório em andamento.
5. O suprimento de fundos deverá ser utilizado de acordo com a natureza da despesa solicitada, ou seja, (33.90.30 – Material de consumo; 33.90.39 – Serviços pessoa jurídica), podendo solicitar um total de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) por natureza de despesa (Material ou Serviço) dentro dos limites estabelecidos pela portaria MF nº 1.344/2023 (Podendo ser atualizado nos termos do art. 182 da lei 14.133/2021).
6. Os comprovantes das despesas (Nota Fiscal e recibo) deverão ser em nome da UFS e no CNPJ 13.031.547/0001-04, não poderão exceder o valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais) dentro dos limites estabelecidos pela portaria MF nº 1.344/2023 (Podendo ser atualizado nos termos do art. 182 da lei 14.133/2021). E assim, evitando o fracionamento da despesa na aquisição do material ou do serviço de mesma natureza física e funcional;
7. O suprido deve verificar a autenticidade de todas as notas fiscais em consulta a ser realizada no portal da nota fiscal eletrônica, sendo nota fiscal de material, e no site da prefeitura municipal no caso de prestação de serviços e fazer constar a informação na prestação de contas com a expressão “verifiquei autenticidades das notas fiscais aqui anexadas”
8. Os comprovantes das despesas (Notas fiscais e comprovante de pagamento com cartão) não poderão conter qualquer tipo de emendas ou rasuras, e devem vir com

suas respectivas cópias devido ao desgaste natural que podem torná-los ilegíveis, que devem ser anexadas ao processo de prestação de contas;

9. O suprimento de fundo não poderá ser utilizado para realização de despesas com Material permanente, Serviços pessoa física e Arranjos;
10. O suprimento de fundos não pode ser utilizado para aquisição de materiais ou serviços destinados a despesas de caráter pessoal como homenagens pessoais e não pode ser utilizado para aquisição de bens para formação de estoque. Além disso, é vedada a sua utilização também para aquisição de bens ou serviços para os quais existam contratos de fornecimento ou sejam passíveis de planejamento.
11. Cada comprovante de despesa deverá conter o atesto com declaração de prestação de serviço ou de recebimento do material, a depender do caso, devidamente assinado por qualquer servidor lotado no Órgão que preferencialmente esteja conectado com a despesa realizada, que não seja o suprido e, acompanhado de carimbo com o visto do superior hierárquico;
12. O suprido deve verificar que quando houver emissão de Nota fiscal de serviço com valor especificado no campo "ISS retido", a nota fiscal deve ser paga em seu valor líquido e não pelo valor bruto. Além disso, deve ser encaminhada a nota fiscal de serviço e o comprovante de pagamento para a DICON por meio do processo que deu origem ao suprimento de fundos, mesmo antes da prestação de contas, com a finalidade de proceder com o recolhimento do ISS, uma vez que o ISS VENCE NO DIA 10 (dez) do mês seguinte ao período de competência da Nota Fiscal. No entanto, caso o suprido pague o valor bruto da nota fiscal de serviço, deve ser solicitado que a empresa apresente a guia do ISS paga.
13. O responsável por suprimento de fundos deve solicitar a guia do GNRE (Guia Nacional de Recolhimento Estadual) paga referente ao DIFAL nos casos em que a aquisição de materiais for realizada fora do estado, as exceções são: Empresa optante pelo Simples Nacional (O suprido pode fazer a consulta junto ao site da Receita Federal, se o produto for isento do ICMS (Essa informação consta na Nota Fiscal), quando o fornecedor faz da GNRE por apuração (Nesse caso o campo Inscrição Estadual do Substituto Tributário estará preenchido na Nota Fiscal) ou empresa localizada no estado de Sergipe.
14. Deve-se obedecer rigorosamente ao período de aplicação e o prazo para Prestação de Contas que serão estabelecidos no processo após a solicitação do suprimento de fundos. O período de aplicação terá um prazo máximo de 90 (noventa) dias e a prestação de contas deverá ser apresentada em até 15 (quinze) dias subsequentes do término do período de aplicação ou 7 (sete) dias para viagens a serviço com veículo da UFS. O responsável pelo suprimento de fundos que não apresentar a Prestação de Contas dentro do PRAZO estabelecido estará sujeito às penalidades;
15. As despesas que não se enquadrem nas normas acima serão Glosadas e Restituídas à conta da UFS, através de GRU emitida pela DICON/COFIN;
16. Não será permitida a utilização de suprimento de fundos para aquisição de bens ou serviços que se refiram ao mesmo item de despesa, mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021. Esta medida visa evitar o fracionamento das despesas. Sendo

assim, para cada suprimento de fundos o suprido possui o limite R\$ 3.000,00 (três mil reais) para realização de despesas de pequeno vulto em um mesmo item de despesa.

- 17.** O suprido deverá acessar o site do ComprasNet e detalhar os itens das compras através dos seguintes passos: ComprasNet -> Acesso aos Sistemas -> ComprasNet-SIASG -> Sistema de Cartão de Pagamento do Governo Federal (SCP) -> Produção. Caso não seja feito, o servidor será impedido de pegar novo suprimento de fundos. Para ter acesso ao Sistema de Cartão de Pagamento que está vinculado ao COMPRASNET, o agente suprido deve entrar em contato com a DIORF, via e-mail: diorf@academico.ufs.br, para solicitar a senha e efetuar o acesso ao sistema.
- 18.** A prestação de contas deve ser acompanhada de justificativa da NECESSIDADE e URGÊNCIA para cada item adquirido ou serviço prestado, conforme planilha (disponível na DICON) a ser preenchida com o detalhamento de todas as despesas realizadas item por item e as devidas justificativas para verificação da caracterização de situação de urgência e/ou emergência.
- 19.** O servidor suprido que descumprir as normas constantes deste Regulamento, deixar de apresentar a prestação de contas ou que tiver a mesma reprovada e/ou que deixar de restituir o valor devido nas hipóteses elencadas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme entendimento e decisão do ordenador de despesas de acordo com o fato ocorrido, estará sujeito as penalidades descritas a seguir: I - Advertência; II – Glosa de valor utilizado; III – Suspensão do Cartão de Pagamento do Governo Federal; IV - Cancelamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal; V – Ser declarado em alcance.
- 20.** O Ordenador de Despesa, no uso das suas atribuições, pode requerer a emissão de Guia de Recolhimento da União – GRU emitida em favor da UFS com prazo de recolhimento de 5 (cinco) dias úteis para o agente suprido efetuar glosa. Além disso, o agente suprido também poderá estar sujeito as sanções de suspensão ou cancelamento do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, conforme entendimento e decisão do ordenador de despesas de acordo com o fato ocorrido.

Erickson Santos de Alcântara
Pró-Reitor de Administração

PROAD
Pró-Reitoria de
Administração

